

Akademische Hausarbeiten

Ein Leitfaden mit Richtlinien und Empfehlungen

1 **Übersicht: Grobstruktur der Gliederung**

Titelblatt – Gliederung/Inhaltsverzeichnis – Einleitung – Hauptteil – Zusammenfassung und Schlussfolgerung – Quellenverzeichnis – ggf. Anlagen

1.1 **Titelblatt und Titel**

Vorschlag für eine **Hausarbeit**:

Georg-August-Universität Göttingen Institut für Ethnologie
Hausarbeit im Seminar: <Titel der Lehrveranstaltung> <Name des Leiters/der Leiterin der LV> <Semester und Jahr> <Modul B.Eth.xxx od. M.Eth.xxx>
<Titel der Arbeit>
<VerfasserIn> Matrikelnummer: #####
<i>Optional, aber empfehlenswert:</i> Kontaktdaten (E-Mail) Studienfächer Anzahl Fachsemester
Abgabe: <Datum>

... für eine **Abschlussarbeit** (grau=optional):

<Offizielles Logo der Universität>
<Titel der Arbeit>
12-Wochen-Abschlussarbeit oder 6-Monats-Abschlussarbeit zur Erlangung des akademischen Grades „Bachelor of Arts (B.A.)“ oder „Master of Arts (M.A.)“
[Oder kurz:] Bachelorarbeit/Masterarbeit an der Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Georg-August-Universität Göttingen
vorgelegt am <Datum tatsächliche Abgabe> von <Name> Matrikelnummer: ##### aus <Geburtsort>
1. Gutachter/in: 2. Gutachter/in:

1.2 **Gliederung – Inhaltsverzeichnis**

Die Gliederung dient nicht nur als Inhaltsverzeichnis, sondern verleiht dem (hoffentlich!) klar gegliederten Aufbau eines Textes Ausdruck. Die Arbeit an der Gliederung ist deshalb ein wichtiges Hilfsmittel zur Strukturierung der Argumentation und damit des Textes. In ihrer Endfassung soll sie dem Leser einen schnellen Überblick über Inhalt und Aufbau der Arbeit ermöglichen.

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung in *übersichtlicher* Form dar und gibt zu den einzelnen Abschnitten auch die jeweiligen Seitenzahlen (nicht: Seitenbereiche!) an.

Gliederungsebenen:

Die Gliederungsebenen müssen in ihrer Wertigkeit deutlich werden. Dies geschieht durch die Nummerierung der Abschnitte und Unterabschnitte mit einem Dezimalklassifikationssystem, *am besten durch die einheitliche und ausschließliche Verwendung arabischer Zahlen* (Empfehlung; entspricht DIN 1421): 1 / 1.1 / 1.2 / 2 / 2.1 / 2.2 usw.

(Erweiterbares!) Beispiel für die Gliederung einer vergleichend angelegten Hausarbeit:

1 Einleitung	[Seite]
2 Begriffliche Klärungen	[Seite]
3 Beispiel 1	
3.1 Hintergrund und Kontext	[Seite]
3.2 (Darstellung, Besprechung des Beispiels)	[Seite]
4 Beispiel 2	
4.1 Hintergrund und Kontext	[Seite]
4.2 (Darstellung, Besprechung des Beispiels)	[Seite]
5 Vergleich	[Seite]
5.1 Gemeinsamkeiten	[Seite]
5.2 Unterschiede	[Seite]
6 Zusammenfassung / Fazit	[Seite]
Quellenverzeichnis	[Seite]
(evtl.) Anlagen	

Beachten: Strukturieren heißt: Identifizieren von Hauptabschnitten, denen Unterabschnitte zugeordnet werden. D.h.:

- ⇒ Keine simple Aneinanderreihung von reinen Hauptabschnitten (1, 2, 3, 4, 5, 6 usw.).
- ⇒ Keine Zerstückelung (mehrere sehr kurze Unterabschnitte auf einer Seite), sondern Zusammenfassung in größere Sinneinheiten.

Wird ein Hauptabschnitt unterteilt, wenigstens *zwei* Unterabschnitte bilden!

1.3 Einleitung

Eine Einleitung soll Auskunft geben über:

- das Problem, das behandelt wird: warum ist es interessant, relevant, fragwürdig?
- den jeweiligen Zusammenhang, in dem das Problem bzw. das Thema eingebettet ist;
- die genaue Fragestellung: Fokus; was wird warum ausgeklammert?
- das Ziel der Arbeit: welches Ziel wird verfolgt?
- die Voraussetzungen der Themenbehandlung: methodischer Zugang; welche Literatur, welche Daten werden herangezogen (Quellenlage beurteilen, bewerten)?
- den Aufbau der Arbeit: wie wird warum vorgegangen?

Die Aufgabe einer wissenschaftlichen Hausarbeit besteht darin, ein Thema oder einen wissenschaftlichen Text zusammenfassend darzustellen. Dabei soll nicht alles Mögliche zu einem Thema dargestellt werden. Vielmehr müssen als erstes *Kernpunkte* und *Fragestellungen* herausgearbeitet werden, die 1) relevant für das Thema der Lehrveranstaltung sind und die 2) sinnvoll im zeitlichen und umfangsmäßigen Rahmen einer Hausarbeit zu behandeln sind. Diese Fragestellungen bzw. Kernpunkte müssen in der Einleitung entwickelt und formuliert werden, um anschließend als ein roter Faden für den weiteren Text dienen zu können. In der Schlussfolgerung sind sie erneut aufzugreifen, um einer abschließenden Bewertung unterzogen zu werden.

1.4 Hauptteil

Enthält:

- die Darstellung des Gegenstandes,
- die Antwort auf die eingangs formulierte Fragestellung und
- eine Bewertung des vorliegenden Materials (Beer und Fischer 2003:115).

Die Darstellung sollte nicht ausufern. Der klare Bezug zu den zentralen Fragen sollte immer klar erkennbar sein (der „rote Faden“). Die einzelnen Kapitel/Abschnitte müssen sich aufeinander beziehen, nicht nur aneinandergereiht werden. Entsprechende Überleitungen verdeutlichen die Schritte der Argumentation und das Ineinandergreifen bzw. das Aufeinander-Aufbauen der einzelnen Abschnitte.

Argumentative Stringenz: Der ‚rote Faden‘ verweist auf ein wesentliches Kriterium wissenschaftlicher Arbeiten: die argumentative Stringenz von der Einleitung über die Hauptteile bis hin zur Schlussfolgerung.

Begriffe klären:

„In den Sozial- und Geisteswissenschaften sind verbindliche Definitionen von zentralen Fachbegriffen die Ausnahme“ (Franck 2006:148). Deshalb ist die Klärung zentraler Begriffe notwendig. Begriffe können dabei:

- aus der Literatur übernommen,
- erweitert oder
- eingegrenzt werden.

Der Umgang mit Begriffen sollte sein: reflektiert – kritisch – einheitlich.

1.5 Schluss

Mögliche Ausformungen:

- Zusammenfassung: die eingangs aufgeworfene(n) Frage(n) werden zusammenfassend beantwortet.
- Bilanz der Arbeitsergebnisse: Was wurde mit welchem Ertrag gezeigt?
- Fazit oder Schlussfolgerung: Kernpunkte und Fragestellung(en) erneut aufgreifen, um sie zusammenfassend zu beantworten und einer abschließenden Bewertung zu unterziehen (z.B. abschließende Stellungnahme zu einer vorgestellten These).
- Zusammenfassung erweitern durch einen Ausblick.

Mehrere dieser Ausformungen bieten etwa die Möglichkeit:

- auf ungeklärte Probleme hinzuweisen, auf Themenbereiche und Fragestellungen, die in der eigenen Untersuchung nur angerissen, aber nicht erschöpfend bearbeitet werden konnten (z.B. wegen notwendiger Eingrenzung der Fragestellung oder wegen der Quellenlage);
- das behandelte Problem in einen größeren Zusammenhang einzuordnen;
- persönliche Schlussfolgerungen zu ziehen.

1.6 Quellenverzeichnis

Enthält nicht alles, was gelesen wurde, sondern nur die Quellen, die in der Arbeit auch tatsächlich *erwähnt* werden. Die vollen bibliographischen Angaben (s. dazu Punkt 3) werden alphabetisch erfasst, und zwar **ohne** Aufteilung in verschiedene Kategorien (etwa Gedruckte Quellen, Internetquellen, Filme u.Ä.).

1.7 Anlagen

Die Anlagen zählen nicht mehr zum Textteil einer Arbeit und müssen auch nicht unbedingt eine Seitennummerierung erhalten, wenn das technisch schwierig ist oder störend wirkt.

1.8 Formalia

Seitenlayout: mit 2,0 bis 2,5 cm Seitenrand, evtl. links etwas mehr (falls Ausdruck und Heftung geplant sind).

Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand:

- ⇒ Eine gut lesbare Schriftart (mit/ohne Serifen, z.B. Times New Roman, Arial, Calibri)
- ⇒ Fließtext: 12pt (bei Times New Roman) bei 1,5-zeiligem Satz
- ⇒ Längere Zitate: eingerückt mit 12pt bei einzeiligem Satz
- ⇒ Fußnoten: 10pt bei einzeiligem Satz

2 Zitieren und Belegen

2.1 Sinn (und Unsinn) des Zitierens und Verweisens

Zitate und **Verweise** haben v.a. die Funktion, Aussagen und Argumente zu **belegen**, um einerseits die intersubjektive Überprüfbarkeit (d.h. die Überprüfbarkeit durch andere) der Aussagen zu gewährleisten und andererseits das geistige Eigentum anderer zu schützen.

Zitieren und Verweisen:

- **Zitieren** heißt: Wörtlich oder sinngemäß (in eigenen Worten) die Gedanken, Argumente, Informationen etc. von anderen Autoren wiederzugeben.
- **Verweisen** heißt: auf Literatur hinzuweisen, auf die sich die eigenen Überlegungen stützen; das wird dann gemacht, wenn eine ausführliche Wiedergabe dieser Literatur nicht geleistet werden kann oder für das Ziel der Arbeit nicht erforderlich ist.

Zitate machen Sinn, wenn:

- sie das Verständnis erhöhen und die Nachprüfbarkeit gewährleisten
- einen Sachverhalt anschaulich oder pointiert zum Ausdruck bringen.

Zitate verfehlen ihren Sinn, wenn:

- sie beweisen sollen, dass man viel gelesen hat;
- wenn sie als Ersatz für eigenes Denken herhalten müssen.

2.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate

Faustregel: Lieber sinngemäß als wörtlich zitieren!

2.2.1 Sinngemäßes Zitieren und Belegen

Sinngemäße Zitate vollziehen den Gedankengang eines Autors in eigenen Worten nach; z.B.:

Marcus und Fischer (1986:78) betonen, dass die meisten lokalen Kulturen ...

Eine längere Zusammenfassung von Angaben kann man etwa folgendermaßen einleiten:

Ein besonders krasses Beispiel für sprachliche Missverständnisse berichtet Schädeli (1991:17): ...

2.2.2 Wörtliche Zitate

Für **wörtliche Zitate** sollte eines der folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine Schlüsselstelle oder eine besonders treffliche Formulierung.
- Die Meinung eines Autors soll interpretiert bzw. kritisch beleuchtet werden.
- Es wird darin ein spezieller Begriff eingeführt, der übernommen oder auch kritisch diskutiert werden soll.
- Das Zitat unterstützt meine eigene Aussage, Interpretation oder Argumentation.

Kürzere wörtliche **Zitate** stehen im Fließtext zwischen Anführungszeichen, **längere Zitate** von mehreren Zeilen werden dagegen vom Fließtext abgesetzt: eingerückt bei 12pt und einzeiligem Satz.

Beispiel für ein längeres Zitat (Beer und Fischer 2003:124):

Zitate müssen genau sein. Dies gilt sowohl für die Form als auch den Inhalt eines Zitats. In der *Form* bedeutet Genauigkeit: Immer wörtlich zitieren, d.h. einen Text in seiner Orthographie und Interpunktion genau wiedergeben. (...) Hinsichtlich des *Inhalts* bedeutet Genauigkeit: Jedes Zitat, daß (sic) in einen neuen Kontext aufgenommen wird, muß seinen ursprünglichen Sinn behalten. (Rückriem, Stary, Franck 1990: 170; Hervorh. i. Orig.)

Wörtliche Zitate müssen also **genau** sein in der hier genannten zweifachen Hinsicht: punkto Form und Inhalt.

Das bedeutet:

- **Fehler** inhaltlicher oder sprachlicher Art werden so belassen, unmittelbar danach aber mit dem Hinweis (**sic**) oder [**sic**] versehen, was soviel heißt wie „so“, „auf diese Weise“ und deutlich macht, dass der Fehler so in der zitierten Quelle steht (vgl. Bsp. oben).
- **Auslassungen** im zitierten Text sind mit drei Punkten (...) oder [...] zu kennzeichnen (s.o.).
- Stehen **Hervorhebungen** (in Fett- oder Kursivschrift) im Original und werden diese übernommen, wird nach dem Kurzbeleg der Hinweis „**Hervorh. i. Orig.**“ beigefügt (vgl. Bsp. oben). Werden Hervorhebungen *hinzugefügt* oder *weggelassen*, folgt nach dem Kurzbeleg ein entsprechender Hinweis mit den Initialen des eigenen Namens: „**Hervorh. N.N.**“ bzw. „**Hervorh. entfernt N.N.**“.
- Wird einem Zitat etwas hinzugefügt, wird dieser **Zusatz** in eckige Klammern gesetzt. Um Unklarheiten zu vermeiden, können auch hier die eigenen Initialen hinzugefügt werden.

Fremdsprachige Zitate: Englisch im Original und unübersetzt zitieren; bei französischen Zitaten kann eine eigene Übersetzung in einer Fußnote angebracht sein.¹ Bei anderen weit verbreiteten Sprachen kann man umgekehrt verfahren: Übersetzung im Fließtext, Original in Fußnoten. Bei lokalen Sprachen wird nur eine Übersetzung geliefert.

Ein **Zitat im Zitat:** Enthält die zitierte Textstelle selbst auch schon ein Zitat, so wird dieses durch *einfache* Anführungsstriche gekennzeichnet (auch wenn es im Original mit doppelten hervorgehoben wird) und ggf. der Kurzbeleg mit übernommen.

Nur aus erster Hand zitieren! Nur in Ausnahmefällen auch aus zweiter Hand: Wenn die Originalquelle nicht mit zumutbarem Aufwand zu bekommen ist. In solchen Fällen muss durch den Beleg deutlich gemacht werden, dass es sich um ein **Zitat aus zweiter Hand** handelt, zum Beispiel:

(Spandl 1974:49, zit. n. Beer und Fischer 2003:126)

Beachte: In solchen Fällen sind *beide* Quellen – Original und Sekundärquelle – im Literaturverzeichnis anzuführen!

2.3 Belegen

Belege sind Angaben der Fundstelle oder Quelle eines (singemäßen oder wörtlichen) Zitats oder Kurzzangaben für Literatur, auf die man verweist. Am Institut gilt (wie ganz überwiegend in der ethnologischen Fachliteratur) die sog. **Harvard-Zitierweise**: Quellenangaben werden **als Kurzbelege in Klammern in den Fließtext** eingefügt gemäß der „Formel“:

(Autor/Herausgeber Erscheinungsjahr: Seitenzahl[en])

(Das Leerzeichen nach dem Doppelpunkt ist optional, ein „S.“ für „Seite(n)“ ist überflüssig.)

Beispiele aus dem *Anthropos* (ins Deutsche übersetzt, Hervorhebungen hinzugefügt):

[1] ... wie **Sapir** bemerkt hat **(1921:39)**, ...

[2] ... was **Sapir** auf die Formel gebracht hat: „All grammars leak“ **(1921:39)**.

[3] ... den wohlbekanntem Grundsatz: „All grammars leak“ **(Sapir 1921:39)**.

Zu beachten:

- Nur der **Familienname** wird genannt; bei mehreren Autoren mit gleichem Namen wird die Initialen des Vornamens mit angegeben, bei gleichen Initialen der ganze Vorname.
- Wird der Autorenname im Satz genannt, muss er innerhalb der Klammer bei eindeutigem Bezug aufeinander nicht wiederholt werden (vgl. Beispiele 1+2).
- Hat eine Quelle **mehr als drei Autoren**, so wird in den Kurzbelegen nur der erste Name genannt mit dem Zusatz **u.a.** bzw. **et al.** [= *et alii* = und andere], z.B.: (Kelly et al. 1964).

¹ Da neben Englisch auch Französisch eine von der UNESCO anerkannte Wissenschaftssprache ist, können kürzere wörtliche Zitate aus diesen Sprachen unübersetzt bleiben (Karmasin und Ribing 2007:105n71).

- Nur das **Erscheinungsjahr der zitierten Auflage** oder Ausgabe wird angegeben, nicht das Jahr der Erstausgabe. (Der Hinweis auf das Original steht in der vollen bibliographischen Angabe im Quellenverzeichnis!)
- Bei zwei (oder mehr) Publikationen desselben Autors aus demselben Jahr erfolgt die eindeutige Zuordnung durch den Zusatz von Buchstaben (a, b, c usw.) direkt beim Erscheinungsjahr, z.B. (Thomas **1992a**) in Unterscheidung zu (Thomas **1992b**).
- **Fehlt** bei einer Quelle das **Erscheinungsjahr**, so wird die Angabe **o.J.** (= „ohne Jahr“) hinzugefügt (im Englischen steht dafür **n.d.** = not dated), z.B.: (Clark o.J.).
- Handelt es sich um eine Quelle, die sich noch **„im Druck“** befindet, so wird im Kurzbeleg die Angabe **i.D.** hinzugefügt, z.B. (Burkert i.D.); im Quellenverzeichnis steht dann **im Druck**.
- Die Angabe **„f.“** für „und folgende Seite“ ist möglich, z.B.: (**Sapir 1921:39f.**). Die Angabe **„ff.“** für „und folgende Seiten“ soll vermieden und stattdessen der jeweilige *Seitenbereich* klar angegeben werden, z.B. (Beer und Fischer 2003:**127-131**).
- Die **Kurzbelege** sind Teil des Satzes und werden deshalb am Satzende noch **vor dem Punkt** eingefügt. Das kann zur Folge haben, dass der Punkt am Ende des vorausgehenden Zitats entfällt und stattdessen am Ende des übergeordneten Satzes (und nach dem eingefügten Kurzbeleg) gesetzt wird. Vgl. die Beispiele 2+3 oben.
- **Abkürzungen** wie (**ebd.**) [= ebenda] oder (**ibid.**) [= *ibidem* = ebenda] sollen vermieden und durch einen regulären Kurzbeleg ersetzt werden. Wo der referierte Autor eindeutig ist, weil er mehrfach hintereinander zitiert wird, kann der Kurzbeleg auf Jahreszahl und Seitenangabe verkürzt werden, z.B. (**1980:123**).

2.4 Fußnoten

Kurzbelege in den Fließtext, nicht in die Fußnoten!

Fußnoten sind sinnvoll für:

- Verweise auf weiterführende Literatur;
- Hinweise auf nicht zentrale, ergänzende Aspekte, die für den Leser von möglichem Interesse oder Nutzen sein können;
- die Übersetzung einer im Original zitierten Textpassage (nicht bei englischen Zitaten) bzw. für das Original einer übersetzten Textstelle.

Einige formale Hinweise:

- Vorzuziehen (weil leserfreundlicher!) sind *Fußnoten* am Seitenende vor *Endnoten*.
- Hochgestellte Fußnotenzahlen im Fließtext: direkt nach einem Wort eingefügt (z.B. Fußnoten¹), wenn sich die Fußnote auf das Wort bezieht, direkt nach einem Satzteil, einem Satz oder einem Absatz, wenn sich die Fußnote auf die jeweilige Textpassage bezieht; in diesen Fällen wird die Fußnotenzahl *nach* dem jeweiligen Satzzeichen (Komma, Semikolon, Punkt) eingefügt.
- In den Fußnoten stehen ganze Sätze (die freilich sehr kurz sein können); sie beginnen deshalb mit einem großen Anfangsbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- Fußnoten: Schriftgröße *10pt* und *einfacher* Zeilenabstand.

3 Bibliographieren

3.1 Grundlegende Beispiele für die wichtigsten Kategorien

3.1.1 Buch/Monographie



Format-Variante dieser Grundform (gilt für alle Beispiele entsprechend):

[1A]

Rössler, Martin (1999) *Wirtschaftsethnologie: eine Einführung*. Berlin: Reimer.

Beachten:

Verlagsort: Wenn mehrere Verlagsorte angegeben sind, nur den ersten nennen (Empfehlung „AAA Style Guide“).

Verlag: Es reicht meist eine Kurzform; also z.B. „Reimer“ statt „Dietrich Reimer Verlag GmbH“, oder „Beck“ statt „Verlag C. H. Beck“.

3.1.2 Buch aus einer Reihe

[2]

Dickhardt, Michael

2001 *Das Räumliche des Kulturellen: Entwurf zu einer kulturalanthropologischen Raumtheorie am Beispiel Fiji*. Münster: Lit. (Göttinger Studien zur Ethnologie, 7)

Beachten:

(Titel der Reihe, ggf. Band-Nr.)

Der/die **Herausgeber der Reihe** wird/werden *nicht* genannt! Auch nicht die Hg. der Reihe mit dem/den Herausgeber/n eines Sammelbandes verwechseln!

3.1.3 Sammelband/Herausgeber

und 2. Autorenname: Vorname Name

Hg./Hrsg./ed./eds.

[3]

Hauser-Schäublin, Brigitta und Ulrich Braukämper (Hg.)

2002 *Ethnologie der Globalisierung: Perspektiven kultureller Verflechtungen*. Berlin: Reimer.

Beachten:

Bei 3 Autorennamen: die einzelnen Autoren/Herausgeber am besten durch **Semikolon (;)** trennen.

Bei mehr als 3 Autorennamen: den ersten nennen und ein „u.a.“ bzw. „et al.“ hinzufügen, z.B. **Glas-se, Robert M. et al.**

„Hg./Hrsg.“ oder „ed./eds.“: 2 Möglichkeiten: (a) Bei allen Quellen einheitlich die deutsche *oder* englische (bzw. lateinische) Bezeichnung verwenden. (b) Bei deutschsprachigen Quellen die deutschen Bezeichnungen, bei englischsprachigen die englischen Bezeichnungen verwenden.

3.1.4 Beitrag in Sammelband/Enzyklopädie u.Ä.

[4]

Verweis

Vorname Name (Hg.),

Rudolph, Wolfgang

⁴1998 *Ethnos und Kultur*. In: Hans Fischer (Hg.), *Ethnologie. Einführung und Überblick*. 4., überarbeitete Auflage; S. 53-71. Berlin: Reimer.

Hinweis auf überarbeitete, erweiterte Auflage;

S. *oder* pp.

3.1.5 Zeitschriftenartikel (gilt auch für E-Journals)

[5]

Thomas, Nicholas
1992 The Inversion of Tradition. *American Ethnologist* 19(2): 213-32.

Zeitschriftentitel (kursiv)
(ohne „In.“)

Seitenbereich
(ohne „S.“)

Bandnummer (ohne „Bd.“)
(ggf.) Heftnummer in Klammern:

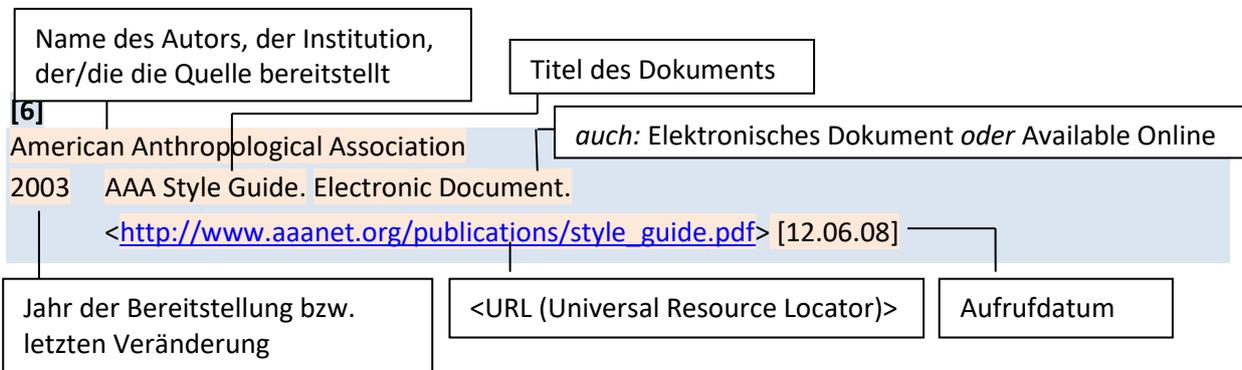
Beachten:

Für **Themenhefte** s. 3.2.5.

Bei Zeitschriften **keine Angaben zu Verlagsort oder Verlag!**

Bei **englischsprachigen Quellen**: Englische *Titel* innerhalb eines Quellenverzeichnisses konsistent entweder mit Klein- oder Großschreibung wiedergeben, wobei in beiden Varianten bestimmte Wörter immer noch klein bzw. groß geschrieben werden (s. o.)!

3.1.6 Internetquellen



3.1.7 Film

[9]

Chagnon, Napoleon (Autor); Timothy Asch (Regie)
1974 A Man Called „Bee“ – Studying the Yanomamö. Watertown, MA: Documentary Educational Resources. Film 16 mm, Farbe, 43 min.

Medienproduzent

Jahr der Veröffentlichung, nicht der Produktion

Physische Beschreibung

3.2 Weitergehende Hinweise und schwierige Fälle

3.2.1 Namen von Verfassern/Herausgebern:

Grundregel: Namen und Vornamen so angeben, wie sie in der Quelle erscheinen. Vornamen nicht abkürzen (soweit sie ausgeschrieben vorliegen). Wo nur Initialen angegeben werden, diese auch so übernehmen. **Titel** (z.B. „Dr.“, „Prof.“) und **Berufsbezeichnungen** (z.B. „Pastor“) werden *nicht* mit aufgeführt.

Bei **Quellen ohne Verfasserangaben** gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Anonym(us)** oder **N.N.:** wird dann auch unter „A“ bzw. „N“ im Literaturverzeichnis eingereiht.
- **Titel der Quelle:** Üblich etwa bei Satzungen, Verfassungen u. Ä., die keine verantwortlichen Verfasser haben. Auch diese werden alphabetisch im Quellenverzeichnis eingereiht (zu den Ordnungsprinzipien hier s. Beer und Fischer 2003:71-72).

Letzteres trifft etwa auf die neueren Ausgaben des „Wörterbuchs der Völkerkunde“ zu. Die Angabe würde folgendermaßen aussehen:

[7]

Wörterbuch der Völkerkunde

2005 Begründet von Walter Hirschberg. 2. Aufl. der Neuauflage. Redaktion: Wolfgang Müller. Berlin: Reimer.

3.2.2 Verlagsort und Verlag:

Wenn **kein Verlagsort** angegeben ist, stattdessen „**o.O.**“ (= „ohne Ort“) angeben.

3.2.3 Erscheinungsjahr, Ausgaben, Auflagen und Originalpublikation:

- **Fehlt** bei einer Quelle das **Erscheinungsjahr**, so wird die Angabe **o.J.** (= „ohne Jahr“) hinzugefügt (im Englischen steht dafür **n.d.** = not dated), z.B.: **Clark, Jeffrey (o.J.)**.
- Bei **neuen Auflagen**, insbesondere bei solchen, die **überarbeitet** oder **erweitert** wurden, ist es sinnvoll und hilfreich, diese Angaben bei der Titelaufnahme mit anzugeben; vgl. **Bsp. [4]** oben.
- Eine Angabe der **Originalausgabe** bzw. **Erstausgabe** bei Nachdrucken (etwa in „Readern“), Übersetzungen und sehr viel späteren Auflagen ist ebenfalls hilfreich und sinnvoll.

[8]

Bourdieu, Pierre

1990 [1980] *The Logic of Practice*. Translated by Richard Nice. Cambridge: Polity.

3.2.4 Ein Band aus einem mehrbändigen Werk

Hockings, Paul (ed.)

1992 *Encyclopedia of World Cultures*, Vol. 3: South Asia. New York: Hall.

3.2.5 Themenhefte bei Zeitschriften (*Theme Issues, Journal Special*)

Beispiel für einen Artikel in einem Themenheft:

Heriot, M. Jean

1996 *Fetal Rights vs the Female Body: Contested Issues*. In: Jean M. Heriot (ed.), *The Social Production of Authoritative Knowledge in Pregnancy and Childbirth*. Theme issue, *Medical Anthropology Quarterly* 10(2):176-194.

Beispiel für ein ganzes Themenheft:

Heriot, M. Jean (ed.)

1996 *The Social Production of Authoritative Knowledge in Pregnancy and Childbirth*. Theme issue, *Medical Anthropology Quarterly* 10(2).

3.2.6 Unveröffentlichte Hochschulschriften

Ballard, Chris

1995 *The Death of a Great Land: Ritual, History and Subsistence Revolution in the Southern Highlands of PNG*. Canberra: Unpublished Ph.D. Thesis, Australian National University.

3.2.7 Autor unter Mitarbeit von anderen

Nur der erste Autor wird im Kurzbeleg genannt (Empfehlung „AAA Style Guide“). Die vollständige Angabe im Quellenverzeichnis nach folgendem Muster:

Strauss, Hermann **mit** Herbert Tischner

- 1962 Die Mi-Kultur der Hagenberg-Stämme im östlichen Zentral-Neuguinea. Eine religionssoziologische Studie. Hamburg: Cram, de Gruyter.²

3.2.8 Rezensionen (Reviews)

Klenke, Karin

- 2003 *Rezension von:* Bettina Beer, Körperkonzepte, interethnische Beziehungen, Rassismustheorien: eine kulturvergleichende Untersuchung. Berlin: Reimer, 2002. *Zeitschrift für Ethnologie* 128(2):327-331.

3.2.9 Aufsätze aus Zeitungen und nicht-wissenschaftlichen Zeitschriften

Randow, Gero von

- 1996 Der berechnende Blick. *Die Zeit*, 9. August (Nr. 33): 29.

3.2.10 Ungedruckte Quellen / Graue Literatur

Biersack, Aletta (2003) Introduction to the panel „Political Ecology and the Politics of Place“. Chicago: Annual Meeting of the American Anthropological Association, 22. November. Unpublished paper.

(Beispiel aus Beer und Fischer 2003:79-80)

Tischner, Herbert (1956-59) Handschriftliches Tagebuch, März 1956 – August 1959, im Besitz von Dr. Herbert Tischner, Hamburg.

3.2.11 Persönliche Mitteilungen (incl. E-Mail, listserv u.Ä.)

Werden im Text mit einem Kurzbeleg versehen, nicht aber im Quellenverzeichnis aufgeführt. Z.B.:

Horace Smith behauptet (Brief an Autor, 12.07.1993), ...

Ulrich Braukämper (E-Mail, 22.11.2007) ...

Verwendete Quellen:

American Anthropological Association (AAA) (2003) AAA Style Guide. Electronic Document.

http://www.aaanet.org/publications/style_guide.pdf [12.06.08]

Beer, Bettina und **Hans Fischer** (2003) Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Ethnologie. 2., überarb. und erw. Aufl. Berlin: Reimer.

Dickhardt, Michael (2002) Richtlinien für Referate. Göttingen: Institut für Ethnologie. (Handreichung für Studierende)

Franck, Norbert (2006) Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In: Norbert Franck und Joachim Stary (Hg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung; S. 117-178. Paderborn: Schöningh.

Karmasin, Matthias und **Rainer Ribing** (2007) Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Wien: WUV.

Rost, Friedrich und **Joachim Stary** (2006) Schriftliche Arbeiten „in Form“ bringen. Zitieren, Belegen, ein Literaturverzeichnis anlegen. In: Norbert Franck und Joachim Stary (Hg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung; pp. 179-195. Paderborn: Schöningh.

Zusammengestellt von Hans Reithofer (Juni 2008, Updates Nov. 2014 u. März 2019, Januar 2023)

² Es handelt sich hier um eine Zusammenarbeit zweier Verlage: Cram und de Gruyter & Co „in Kommission“.